1. **Opening**

De voorzitter (teamleider) opent de vergadering

1. **Vaststellen definitieve agenda**

De onderstaande agendapunten worden uitgebreid / vastgesteld.

1. **Mededelingen**

Schrijf hier de mededelingen en afspraken uit de teamleidersvergadering die van belang zijn voor het team

1. **Te behandelen punten (noemen)**

Kern: afspraken, terugzien, vooruitzien. Afspraken vastleggen.

1. **Rondvraag**

Informatie uit de rondvraag. Schrijf hier in punten een samenvatting wat er tijdens de rondvraag aan de orde komt.

1. **Sluiting**

De voorzitter sluit de vergadering om

**Afspraken en Actiepunten:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actie** | **Wie** | **Datum actief** | **Datum afhandelen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Weeklogboek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teamleider:** | **Lesweek: 1** | **Aantal uur gewerkt: 8** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teamlid:** | **Lesweek: 1** | **Aantal uur gewerkt: 8** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teamlid:** | **Lesweek: 1** | **Aantal uur gewerkt: 8** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teamlid:** | **Lesweek: 1** | **Aantal uur gewerkt:8** |